□□□□□26□□□

◆ 法则 1：规划是必不可少的

如果你没有规划时间，那么你对时间的使用便无效率可言。你的时间变成一块蛋糕，谁来了都可以分上一块，你不控制自己的时间，别人就会来控制它。你把方向盘的操纵权让给了别人，或者信马由缰，虽然你在努力工作不断前进，却有可能走上了错误的方向，成天忙忙碌碌地做些没有意义的事情，不但浪费了时间，还浪费了精力。

你每天只需要投资 10～12 分钟，就能做好一整天的规划，这能帮你节省 100～120 分钟的执行时间。时间管理有所谓的“10/90”定律：若你在事前花 10%的时间做规划，工作开始后就可节省 90%的时间。

- 如果总是对下一步要做什么不很确定，则是缺乏整体规划的表现。

不擅长规划的人们并不轻松自如。

- 时间管理的重点不在管理时间，而在于如何分配时间。

好处之一：让你睡得更加香甜。很多人失眠的主要原因是：躺在床上不睡觉，努力让自己记住第二天必须完成的所有工作。记录下明天的工作安排可以让你得到心理解脱。

好处之二：在你熟睡时，潜意识会彻夜为这份计划表工作，经常当你一觉醒来时，脑海马上就有很棒的构想与答案。

好处之三：可以让你增强控制感，感觉生活完全在自己的掌控之中。这种感觉增强了你的自尊，提高了你的个人效率意识。

◇ 小窍门

- ✔ 每天晚上将明天要做的事情有序地记录，列出一张计划清单。
- ✔ 确定优先顺序，将最重要的事情排在最前面。
- ✔ 每天白天必须按照制定的时间规划表实施，每天晚上必须检查执行情况。
- ✔ 每天早上开始工作时从计划表的第一件事情(优先度最高)做起。
- ✔ 当天未完成的事项，要在当晚检查时将其列入明天的计划表中。
- ✔ 根据情况的变化和新信息的出现，不断变更工作的优先级。
- ✔ 写日程表时，要现实一点，要为突发事件预留时间。如果时间表定得过于精确，反而会失去机动性和实用性。日程表是帮助你安排时间、达到目标的工具。不要把日程表写成做不到的愿望列表，那样只会使你被自己不切实际的计划挫败并失去信心。
- ✔ 每隔一段时间评估一次日程表。
- ✔ 尽可能地使用简单的清单方式。

◆ 法则 2：时间管理必须和你的价值观相吻合

你一定要确立自己的价值观。假如你的价值观不明确，你就很难知道什么对你最重要，也就无从谈论时间管理。

时间就是时钟和指南针——两个指引我们活动的有效工具。“时钟”代表承诺、约会、时间表、目标和行动，即我们利用时间做的事情。“指南针”代表想象、使命、价值、原则和方向，即对我们来说重要的东西。

价值观是我们想和做的基本原则，它是进行时间安排的最基本的因素。我们有不同的价值标准，它们形成我们个人特性的基础，也是我们进行时间管理的基础。大多数时候，我们根据自己的价值观采取行动，虽然往往没有意识到这一点。先明确价值观，再确定目标，就能容易地为各种事情确定优先级，优先处理重要的事情。

- 小窍门
  - ✔ 只有行为和自身价值一致时，你才会同时实现一流的表现和较高的自尊。因此，呈现最佳表现首先要以自身价值为基础选出你最重要的目标和任务。
  - ✔ “少即是多”，学会放弃一些不是自己真正想要实现的目标，实现生活的平衡。
  - ✔ 目标平衡需要考虑三方面：一是“工作”、“家庭”、“健康”、“朋友”与“精神生活”的平衡；二是维持活动（看电视、打麻将）、必须的活动（吃饭、睡觉）、有意义的活动（思考、亲子时间）的平衡；三是技能、知识、品格的平衡。必须确定主要的目标。
  - ✔ 确定自己价值观的排序。选择价值观时所遵循的顺序决定了你的性格。必须鼓足勇气跟随价值观所指引的方向前进。
  - ✔ 不要活在别人的价值观下。不管你多么努力地迎合他人的愿望，你总会犯错，被别人否定。幸福的关键在于“至少要取悦自己”。
  - ✔ 安排日程时，留点时间用于思考。
  - ✔ 留些精力给家庭生活和工作之后的消遣。
  - ✔ 定期留出一点时间来追求业余爱好，和享受休闲放松的乐趣。
  - ✔ 千万不要“虐待”自己。要保证你每天至少办一件令你愉快的事。

◆ 法则 3：设定的目标一定要正确、合理

时间管理第一大关键是设立明确的目标。目标是我们的需求和愿望，能最大限度地聚集我们的资源。目标应该直接源于我们的价值观。

一个人只有有了明确的生活目标，有一个使用时间的限度，才能正确对待时间、把握时间、利用时间，成为运筹时间的人才。可以说，合理规划的目标是时间管理的指导思想。

- 小窍门
  - ✔ 你成长高度与你给自己提出的要求成正比。只有伟大的梦想才能激励和激发出你的所有潜能。
  - ✔ 目标设定得越高，相应的时间管理意识就越强。
  - ✔ 不要设置太多的长期、中期目标。
  - ✔ 目标设定要遵循 SMART 原则，即具体性（Specific）、可衡量性（Measurable）、可行性（Attainable）、相关性（Relevant）以及及时性（Time-based）。
  - ✔ 用积极的语气陈述你的目标。
  - ✔ 目标一定要写在纸上。书面的清单是一个很好的提醒工具，它能够使你对自己的目标一目了然，而且很清楚自己现在已经完成和未完成的目标。“写在纸上的目标将使你注重有意义的细节，而不再游离于系统。”
  - ✔ 把你的目标写下来，贴到经常能看到的地方，不断加深印象。要相信表格宣言的力量。
  - ✔ 目标的实现一定要得到别人的支持。

◆ 法则 4：目标必须加以分解——香肠切片法

将整个工作进行切割，每次只做完其中一小部份，就像吃香肠一样，一次只吃一片就好。

这样做有几个好处，首先，你明确了完成整个任务的各个步骤，只要循序完成各小块就能成功，畏难情绪会减轻，可以降低你的心理抗拒感；其次，把一个任务拆分为若干块，可以使你的进度显得更显著，并能多次体会达到目标的喜悦；再次，较小的任务段易于估计时间，从而加强对完成时间的控制。

◇ 小窍门

- ✓ 挑选一种外观庄重、使用称心的记事本，将总目标与分解目标记录下来。记事本质量的好坏代表你对时间管理的重视程度。
- ✓ 用彩色笔标示出任务的不同重要性。
- ✓ 删除可做可不做的事情。
- ✓ 每一项任务完成后，标记"√"符，这能极大提高心中的成就感与满足感，然后再开始紧随其后的工作。
- ✓ 在每次按时完成一个小目标时，给自己一个小小的奖励。听首音乐、吃块饼干，甚至郊游一次，睡半天懒觉，随便你喜欢的东西。成就感和满足感是持久动力的唯一来源。
- ✓ 分解目标后，目标的实现过程可以与一个完整的奖励相配合。例如，可以将一整块巧克力分成几小块，每完成一个小目标就吃一块。为了尽快吃到巧克力，就会努力工作达成目标。

◆ 法则 5：设定的目标在执行过程中一定要检查

对成果的考核是检验你是否执行了计划以及执行效果如何。有两个考核办法。一是自行检查，这是最有效的办法；二是由他人履行检查职责。

◇ 小窍门

- ✓ 一旦确定目标，之后应坚决贯彻执行，而不应该轻易改动。说到做到，永不轻言放弃。
- ✓ 每件事都有具体的时间结束点，在设定和分解目标时应确定。
- ✓ 在确定目标时就要同时给出与之对应的成果质量检查标准。
- ✓ 检查标准必须明确、易量化。
- ✓ 每一个小目标完成后，检查工作必须立即开展。
- ✓ 若工作成果达不到预设的检查标准，须立即改善直至符合要求。
- ✓ 在完成工作后通过检查每一个项目，你能体会到一种满足感。

◆ 法则 6：强迫自己迈出第一步

威廉·詹姆士发现两种对待时间的态度：

“这件工作必须完成。但它实在讨厌，所以我能拖便尽量拖。”和

“这不是件令人愉快的工作，但它必须完成，所以我得马上动手，好让自己能早些摆脱它”。

当你有了动机，迅速踏出第一步是很重要的。“万事起头难”，要克服惰性、踏出行动的第一步，往往需要很大能量，甚至外在的时限压力，不过一旦起步后，要保持前进所需的能量就少多了。

你要有意识地增强自己的行动意识，并学会一些克服拖延的技巧。许多人习惯于“等候好情绪”，即花费很多时间以“进入状态”，却不知状态是在工作过程中慢慢出来的，并不是在等待中产生的。

如果总是出现把事情留到最后一分钟才做的情况，有三种可能原因：一是你忽视时间管理，不使用时间表；二是在制订时间表时，没有依照合理的顺序；三是迟迟不愿意开始工作，畏惧工作带来的困难。

◇ 小窍门

- ✔ 工作时间就是工作。一次的放松休息不要超过 20 分钟。
- ✔ 经常自言自语提醒自己“我要马上开始工作”、“不能再等了”。
- ✔ 从明天起，每天在工作列表中选出最不想做的事情先做。
- ✔ 在你的书桌前面贴上“立即行动”四个大字。当你很明确地看着它时，它会刺激你的潜意识，迫使你马上行动。

◆ 法则 7：行动之前要冥想

将自己视为擅长规划、成果卓越、效率极高的人，回想并重新构造自己呈现最佳表现时间时的记忆和个人影像，这种“心理预演”对于出色地管理时间至关重要。你的外在行为总是与你内在的个人图像表现一致。

◇ 小窍门

- ✔ 信念成就事实。你要绝对相信自己可以变成出色的时间管理者。“思维能自我印证”。
- ✔ 通过积极的自言自语“我能合理地利用时间”进行自我肯定，从而影响你的外在行为。
- ✔ 假想自己是他人的楷模。
- ✔ 通过角色扮演想象自己被选中在电影或者舞台戏剧中扮演擅长管理时间的重要人物。
- ✔ 模仿自己所羡慕的某个拥有良好时间管理技能的人的优良品质。
- ✔ 设想自己要给学生讲授时间管理课程。如果人们发现在学习新材料的同时思考如何教授这些新材料，那么他们理解和接受这些材料的速度比单纯只靠学习和亲身实践时更快。
- ✔ 试用“成功画面思考”法，想像计划成功或完成工作时的成就感。

◆ 法则 8：要事第一

➢ 共同学习一首诗：忙人的告白（为什么打上框？）

因为我们不知道
究竟什么对我们最重要，
所以每件事好像都很重要。

因为每件事好像都很重要
所以我们不得不每件事都做。

有些人看到我们每件事都做，
所以，他们期望我们什么都做。

每件事都做让我们非常忙碌，
所以我们没有时间去考虑，
究竟什么对我们最重要。

启示：成功和失败的分水岭可以用五个字来表达——“我没有时间”。

➢ 故事——怎样才算装满一个瓶子？

一天，时间管理专家为一群商学院的学生讲课。他说：「我们来做个小测验」，他拿出一个一加仑的广口瓶放在他面前的桌上，随后，他取出一堆拳头大小的石块，仔细地一块块放进玻璃瓶。直到石块高出瓶口，再也放不下了，他问道：「瓶子满了？」所有学生应道：「满了!」。时间管理专家反问：「真的？」他伸手从桌下拿出一桶砾石，倒了一些进去，并敲击玻璃瓶壁使砾石填满下面石块的间隙。「现在瓶子满了吗？」他第二次问道。但这一次学生有些明白了，「可能还没有」，一位学生应道。「很好!」专家说。他伸手从桌下拿出一桶沙子，开始慢慢倒进玻璃瓶。沙子填满了石块和砾石的所有间隙。他又一次问学生：「瓶

子满了吗？」,「没满!」学生们大声说。他再一次说:「很好!」然后他拿来一壶水倒进玻璃瓶直到水面与瓶口平。抬头看着学生，问道:「这个例子说明了什么？」一个心急的学生举手发言:「无论你的时间多少，如果你确实努力，你可以做更多的事情!」「不!」时间管理专家说,「那不是它真正的意思，这个例子告诉我们:如果你不是先放大石块，那你就再也不能把它放进瓶子了。那么，什么是你生命中的大石块呢？与你爱的人共渡时光？你的信仰、教育、梦想？切切记得先去处理这些大石块，否则，一辈子你都做不到了!」

我们真的花了时间去做这些对我们一生都很重要的事情了吗?

个人的使命宣言是衡量事情是否重要的标准。怎样才能称为重要呢?

1、会影响群体利益的事情为重要的事情。

2、上级关注的事情为重要的事情。

3、会影响绩效考核的事情为重要的事情。

4、对组织和个人而言价值重大的事情为重要事情。价值包括性质和金钱两方面。

“ABCDE法”是“判定事情轻重缓急，决定事情先后顺序”的有效方法

「A」级事项是你必须立刻完成，否则会有严重后果的事情，例如帮老板准备好项目申报资料。如果A级事项不只一件，就用A-1、A-2、A-3标示，A-1就是你要第一优先处理的事。

「B」级事项是你必须找个时间去做，但如果现在没做，也不至于太严重，顶多只是让别人不太高兴而已，例如回复一通不重要的电话。原则是：当你还有A级事项未完成前，就不应该越位去做B级事项。

「C」级事项是可有可无的事，能做固然很好，不做也没有关系，例如请同事共进午餐。

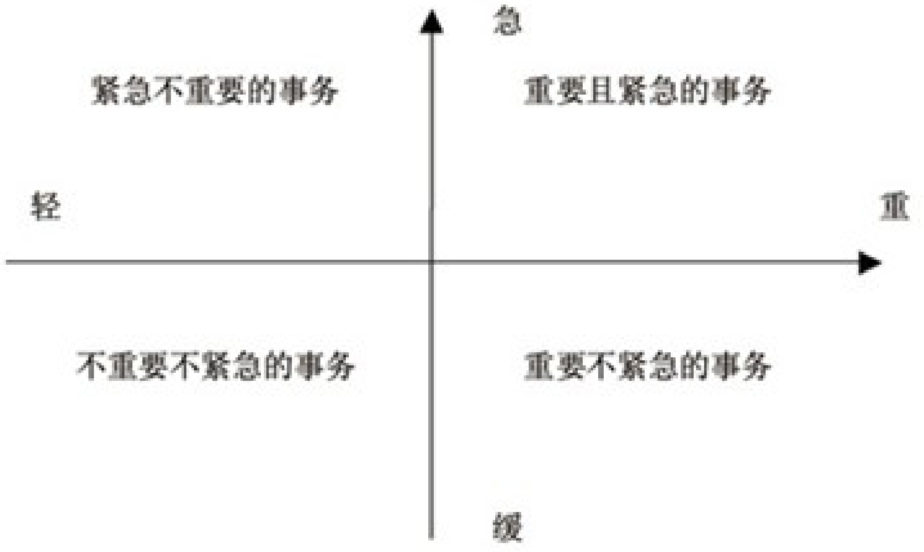
「D」级事项是可以授权给别人做的事，这样你才有更多时间，去做只有你能做的事。

「E」级事项是你应删除的事。许多事情只是基于习惯，让你不断重复去做。必须审视到底是否有必要？

➤ 故事——六点优先工作制

该方法是效率大师艾维利向美国一家钢铁公司提供咨询时提出的，艾维利因此获得了 2.5 万美元咨询费。这一方法要求把每天所要做的事情按重要性排序，分别从“1”到“6”标出 6 件最重要的事情。每天一开始，先全力以赴做好标号为“1”的事情，直到它被完成或被完全准备好，然后再全力以赴地做标号为“2”的事，依此类推……。艾维利认为，一般情况下，如果一个人每天都能全力以赴地完 6 件最重要的事情，那么他一定是一位高效率人士。

- **两个维度——紧急、重要**



时间管理坐标体系

- **你永远没有时间做每件事，但你永远有时间做对你来说最重要的事。**

✧ 小窍门

- ✔ 迅速处理困难的第一、二类事情，等待和拖延不会使它们变容易。
- ✔ 尽量确保第一类事情较少。第一类事情将会使人长期处于高压力的工作状态，忙于收拾残局和处理危机，容易使人精疲力竭。
- ✔ 高效时间管理的秘密在于第二类事情的处理上。每天留出一点时间处理重要而不紧急的事情，是保持领先的方法。通过这样做，你把宝贵的时间储存起来，在以后面临突发事件时，便能动用你的储蓄，在紧迫的时间压力面前应付自如，从而增强时间管理的自信心。***<u>把“重要”且“不紧急”的事情优先处理才是正确的</u>***!
- ✔ 第三类事件总在吸引人们的注意力，因为“会响的轱辘有油喝”。只有在优先考虑了重要事情后，再来考虑这类事。正如 Charles Hummel 在《急事的奴隶》（Tyranny of the Urgent）一书上所说：重要的事情通常不需要在今天甚至这个星期完成，但急事却非得立刻行动不可。人们常犯的毛病是把“紧急”当成优先原则，而不是把“重要”当成优先原则。急事的迫切性总让人觉得非常重要不可耽搁，从而一步步耗损我们的精力。其实，许多看似很紧急的事，拖一拖，甚至不办，也无关大局。
- ✔ 因为处理杂乱琐事没有任何压力，所以人们在处理第四类事件上花费的时间最多，这是值得高度警惕的。

◆ 法则 9：做老板最重视的事

- 关注于贡献——区别“效率”与“效能”，要摒弃只重投入（“努力”）

“做好的事情”要比“把事情做好”更重要。“做好的事情”，是有“效能”；“把事情做好”仅仅是有“效率”。首先考虑效能，然后才考虑效率。

很多人把“做事”和“绩效”混为一谈，每天浪费时间在芝麻小事上，把自己累到筋疲力竭，却毫无绩效可言。

- 时间管理不是让你做更多事，而是要你少做事——停止去做价值低的事，让你有充裕的时间，集中精力解决少数重要问题，而不是解决所有问题。

- 20/80 法则：寻找用 20%的努力就可得到 80%的效果的领域。

  - 小窍门
    - ✔ 形成强烈的结果导向，并为结果承担全部责任。
    - ✔ 描摹领导者的工作模式，并试图采纳。
    - ✔ 不要贪大求全。如果可能，把你的工作任务列成一张清单，寻求老板的帮助搞清楚他认为你最应该做哪些 20%的重要事情。
    - ✔ 不要拘泥形式。做事情看最后的绩效，而不一定看是否所有的程序都走到。
    - ✔ 在行动以前，彻底思索整件工作找出妨碍目标实现的瓶颈。德鲁克说：“在每个复杂的问题中总有一个大问题，在解决其他问题前必须先解决这一问题。”
    - ✔ 对上司做工作报告时，要先打好腹稿。

- ✔ 培养实现目标所必备的知识和技能。“为了实现你以前从未实现过的目标，你必须成为与以前完全不同的人。”熟练掌握你所从事的工作，这将让你感到开心并获得与你能力相匹配的报酬。
- ✔ 确定需要获得哪些人的帮助，与什么人合作。要得到家庭的谅解和支持。
- ✔ 任务越重要，任务完成时带来的成就感就越大。

➢ 故事——麦肯锡 30 秒电梯理论

麦肯锡公司曾经得到过一次沉痛的教训：该公司曾经为一家重要的客户做咨询。咨询结束的时候，麦肯锡的项目负责人在电梯间里遇见了对方的董事长，该董事长问麦肯锡的项目负责人：“你能不能说一下现在的结果呢？”由于该项目负责人无法在电梯从 30 层运行到 1 层的 30 秒钟内把结果说清楚。最终，麦肯锡失去了这一重要的客户。从此，麦肯锡要求公司员工凡事要在最短的时间内把结果表达清楚，凡事要直奔主题、直奔结果。麦肯锡认为，一般情况下人们最多记得住一二三，记不住四五六，所以凡事要归纳在 3 条以内。

◆ 法则 10：给重要事情留出完整时段

真正具有重要性的、或是创造性的工作，多半需要一大段完整的时间。在这段时间，你应该挂掉电话，排除所有会让你分心的事物。集中自己的时间，由零星而集中，成为连续性的时间段。

- 爱因斯坦写作“广义相对论”

爱因斯坦深知时间隔离法之精髓，他在 1906 年完成了《狭义相对论》以后，经过经 10 年的酝酿和准备，在 1916 年的某天，告诉家人任何事都不要干扰他。一连 16 天没有出门，当他走出时，手里拿着几张写满了数学公式的稿纸，那就是改变人类整个宇宙观念的“广义相对论”。

- 银行家的 90 分钟隔离

德鲁克在《卓有有效的管理者》一书中，曾提到一家银行负责人在每天的工作时间内，保持 90 分钟的隔离时间。他说：“我严令我的秘书，除美国我的内人之外，无论什么大事，不要把任何电话接给我。虽然这也许有些冒险，需要勇气，说不定真有天大的等不及 90 分钟的事情”。但这种方法却大大提高了他的时间利用率。

◇ 小窍门

- ✔ 大块时间的留出，基于管理好每一分钟。反之，如果你能管理好每一分钟，那么大块的时间自然也就管理好了。
- ✔ 每天至少要有半小时到 1 小时的不被干扰时间。
- ✔ 如果事情很重要，难度很大，那就需要把整个时段全部留个这个任务的完成，仅仅在任务间隙的休息时刻完成几个小的工作：如写个微博等。注意不要让“大块时间被小块化”。
- ✔ 提早上班、延后下班，可以享受一段安静的办公室时间。办公室难免嘈杂，不见得有如此安静的环境。因此，选择其他人离开后继续工作，会极大提高工作效率。
- ✔ 如果你是那种在独自工作时效率最高的人，那就改变就餐时间，不在高峰期就餐，这既可以节约就餐所需要的等待时间，也能利用同事外出吃午餐的空档集中精力完成工作。

- ✓ 把同性质的工作，尽量合并在一起做。例如，你可以把应该要回的邮件，集中在同一个时段，一次全部回复完毕。不要每隔一段时间去登录邮箱。也可以将每天写微博、查阅并回复别人的评论集中在一个时段完成。

◆ 第克泰特法

第克泰特（Dictator）的英文意思，在这里可以引申为“专用时间”。长期操纵着世界经济的犹太人习惯于把上班后的一个小时，定为“第克泰特时间”，在这段时间里，必须将昨天下班到今天上班之间接到的信函、传真、E-mail 等全部回复，用电脑打好并发出，或者用电话回复。现在是“第克泰特时间”这句话，在犹太人之间的言外之意是“谢绝会客”。在能力卓越的犹太人的办公桌上，看不见“未决文件”。

- ✓ 选择下午时间与人会谈。
- ✓ 感到效率直线下降时，应该“积极的休息”。

◆ 莫法特休息法

《圣经·新约》的翻译者詹姆斯·莫法特的书房里有 3 张桌子：第一张摆着他正在翻译的《圣经·新约》译稿；第二张摆的是他的一篇论文的原稿；第三张摆的是他正在写的一篇侦探小说。莫法特的休息方法就是从一张书桌搬到另一张书桌，继续工作。“间作套种”是农业上常用的一种科学种田的方法。人们在实践中发现，连续几季都种相同的作物，土壤的肥力就会下降很多，因为同一种作物吸收的是同一类养分，长此以往，地力就会枯竭。人的脑力和体力也是这样，如果长时间持续同一项工作内容，就会产生疲劳，使活动能力下降。如果这时改变工作内容，就会产生新的优势兴奋灶，而原来的兴奋灶则得到抑制，这样人的脑力和体力就可以得到有交的调剂和放松。

◆ 法则 11：在每天思维最活跃的时段做最有挑战性的工作

遵循你的生物钟。认清自己每一天身心能量最高的时段，把最重要的事安排在那些时段，是克服内在动力不足的好方法。这需要回答两个问题：一是你在什么情况下工作效率最高？二是你效率最佳的时间是什么时候？

当你真正地想去做一件事，无论多么辛苦，你都会去努力的完成。你会付出更多的努力，抽出更多的时间，耽搁的时间也减少了。

◇ 小窍门

- ✔ 不同人的“黄金时间”是不一样的，最好根据自己的“黄金时间”来为最重要的工作制定好日程。
- ✔ 每日坚持固定的体能锻炼，以维持身心的健康。
- ✔ 消极情绪使人失去干劲，工作效率下降。对人怀有戒心、妒忌、明争暗斗、愤怒及其它消极情绪使我们难以做到最好。这就必须进行自我心理调适，培养积极心态。
- ✔ 尽量利用零碎时间完成不重要的事情。例如，学生在乘坐跨校区的交通车时，可以边坐车边听教学录音带。
- ✔ 另一个利用零碎时间的技巧是：把不愿做的事情分成小段，然后在做其他事的间隙每次完成一小片，不知不觉做完讨厌的事情。
- ✔ 长时间工作后，要赶在疲劳到来之前“提前休息片刻”，既避免了因过度疲劳导致的超时休息，又可使自己始终保持较好的“竞技状态”。

- ◆ **法则 12：专心做事，一气呵成**

在时间管理的所有原则中，专心是最基本的一条。一旦开始做事，就要专心致志，没有 100%全部完成绝不停止。研究发现，导致你浪费时间最多的是干活时断时续的方式。因为重新工作时，你需要花时间调整大脑活动及注意力，才能在停顿的地方接下去干。

◇ **小窍门**

- ✓ 压力越大，动力越大。当你一心一意完成具有最高优先级别的任务时，你所感受到的源源不断的能量、激情和自尊就是最大收益。
- ✓ 聚精会神地做手头的事情。在不分心的情境下，一次只执行一件事。既不要多线工作，也不要让你的工作突然中断。
- ✓ 每当你开始分心、半途想做其它事情时，就命令自己"回去工作"。
- ✓ 完成工作过程中遇到的小问题，需要查阅资料进行求证时，先将问题列在纸上，事后再一并查阅。
- ✓ 在着手一项工作时首先收集足够的、必须的信息和资料。
- ✓ 如果有可能，所有的事情从一开始就要把它做到完美，这样你就不需要重复去做同一件事情。
- ✓ 保持稳定的工作节奏，有条不紊地工作。
- ✓ 工作时工作，娱乐时娱乐。关掉任何让你分心的设备，如不要边听音乐边看书、把手机铃声调成静音。
- ✓ 如果你坚持不懈地做你该做的工作，你离你的目标就越近。"强行者有志"，不半途而废。做事一定要有始有终，千万不能虎头蛇尾。
- ✓ 停止订阅你不再阅读的杂志。

▪ ◆ 法则 13：抗拒先做小事的诱惑

博恩崔西认为："时间管理首要就是抗拒先做小事的诱惑，把时间花在投资报酬率最高的工作。"必须训练自己每天工作时，先从困难的事项开始做起。这需要很强的自律心和自制力。

如果你的工作表有 10 件事情要做，其中 2 件的价值就等于另外 8 件的价值总和。这里面每一件工作，花的时间可能差不多，但时间的"投资报酬率"却大相径庭。不幸的是，大多数人宁可忙碌于无关紧要的琐事，却把最有价值、最重要的事，放到最后处理。原因很简单：那些最有价值的工作，通常都是最困难、也最复杂的，令你望而生畏想要逃避。

最差的时间管理，就是把根本没有必要做的事，浪费时间做到尽善尽美。

◇ 小窍门

- ✓ 人性的自然趋势是遵从最小阻力定律。我们会自然地倾向于从琐事做起，并认为一经热身后我们便可开始处理重大任务并提高生产力。
- ✓ 当我们从琐事做起时，任务便会向雨后春笋一样越变越多。
- ✓ 等把琐事做完，你已经筋疲力尽了。不管你投入多少时间做琐事，你都不会感到满足或快乐。
- ✓ 学会对琐事说"不"。常问自己三个问题：（1）我最具价值的活动是什么？（2）哪项工作只有我能做，而且做得好会对组织带来较大影响？（3）目前我的时间该用在哪里最有价值？
- ✓ 哪怕压力再大，也不要回头去做那些你过去曾出色地完成过的琐事，这对解决你目前的困难于事无补。

◆ 法则 14：给自己定最后期限

只要你为自己订下办每一件事情的期限，并且尽量去遵守它，就能大大提升你的效率。只要加上一点点压力，大多数人就会把工作做得更好；而自我定下的期限就可以提供你所需要的压力，使你继续将工作完成，否则那只是一个模糊的希望——你想在某一个时间做某件事情而已。

没有截止日期的目标或任务通常没有任何意义。根据帕金森定律："给你多久的时间，工作就会拖多久"。 如果你有一整天的时间可以做某项工作，你就会花一天的时间去做它；而如果你只有一小时可以做这项工作，你就会更迅速有效地在一小时内做完它。反之也成立："给你多短时间，工作照样会如期完成"。

只有 2%的人，完全不用别人督促工作，你必须成为这种人。为每个工作订出期限，做为自己的"强迫系统"，绝对坚守进度，甚至试着超前进度。

"时间期限并不是要你超速前进，也不会使你变得更有创造力。"设定最后期限，其目的是促进你完成任务而不是要制造紧张。怎样确定分配给不同任务的时间段长度以确定截止期限，是一项重要的技巧，过长或过短都会降低你的效率，你可以通过测试和记录来确定最适合自己的间隔。

◇ 小窍门

- ✓ 向他人许诺或者在大庭广众之下宣布在截止日期前你将完成某些工作。（破釜沉舟）
- ✓ 确定的期限要合乎实际。特别是没有处理过的事情往往比你想像中要花费更多时间，为它们留下充裕的时间。
- ✓ 时间也不能定得太过宽裕。在期限截止压力下，会迫使你把力气放在最重要的事情上，用最高效率去完成。
- ✓ 要及时发现与同事在工作安排先后上的矛盾。

- ✓ 协调你与上级在工作安排的先后顺序上存在的差异。
- ✓ 从那些跟你一起工作的人那里获得反馈的真实图景。不可能实现的截止期限只会让员工萌生怨恨情绪。
- ✓ 根据任务的不同选择合理的时间安排方式。任务越灵活，截止期限应该越严格，要采用倒排工期法；任务的完成灵活性越小，截止期限可以相对随意，要采用顺排工期法。
- ✓ 利用电子日历如Google Calendar在未来的某个时间提醒你要开始的工作。为保险起见，你可以使用多个提醒方法，如在手机中增加备忘录。
- ✓ 不要等到最后期限来临时才提交工作成果。“要想按时完成工作，那么我们必须提前完成工作。”
- ✓ 要准备一套备选方案。
- ✓ 避免完美主义。
- ✓ 想象自己明天就要放长假，今天无论如何都要把工作告一段落。

◆ 法则 15：创建适宜的办公环境

没有人能完成排除外界影响，不同地点对工作效率有不同影响，只不过人们往往没有留意这一点。如果你清楚地知道自己在哪些地方的工作效率较高，说明你对自己很了解。这有助于你进行时间管理。

效率高的人，桌面和工作间一般是很整洁的，这样他们就会把精力集中到今天的工作重点上，不会被触目所及杂乱无章的东西分神，而且能很快找到所要的东西。一个好的时间管理者是不会花很长时间在一堆乱文件中找出所需的材料。

◇ 小窍门

- ✓ 自己的办公桌一定要亲自整理，以保持自己最方便使用的状态。
- ✓ 物以类聚，把与某一件事有关的所有东西放在一起，东西用毕物归原处。抽屉整理尽可能细分化。
- ✓ 把整理好的东西编上号，贴上标签，做好登记。声称自己知道所有东西存放位置的人，都用了大量的脑力和创造力去记住东西存放的位置，而没有把精力放在工作上。
- ✓ 以不同颜色的活页夹来区别不同内容的档案。
- ✓ 把工作所需的每样东西，在工作开始前全部备齐放在桌上，让你眼前就只有一样工作要做。
- ✓ 当彻底完成了一项工作时，将相关东西集体转移到另一个地方。
- ✓ 处理文件的 3 个环节：第一，迅速回复。第二，迅速归档，以免文件弄乱或弄丢。第三，及时销毁。没用的文件要及时处理掉，以免继续浪费空间和时间。
- ✓ 每天都要把桌子清理干净，不要把脏乱留到明天。

- ✓ 向后远离你的办公桌问问自己:“从这张办公桌的物品堆放情况，我能否将重要的工作交给他来负责？”
- ✓ 好记性不如烂笔头，要勤于记录。
- ✓ 文具用品要放在伸手可及的范围内。文具用笔备有三套，分成“家里用”、“办公室用”、“随身用”。
- ✓ 把你的舒适的座椅改换成凳子或者木椅子。
- ✓ 随时保持笔直的坐姿。
- ✓ 过暗或过亮的工作场所都会导致效率低落。
- ✓ 有玻璃窗的书架效率不佳。书架上的书籍按内容主题来排列整理。即使价钱贵一点，也要选用高及天花板的书架。
- ✓ 当四周噪音不绝于耳，弄得人心神散乱，运用“声音的远近”来避免噪音干扰，即：用身旁的小声音来盖过远处大声音的方式，以对抗噪音。最好选择小鸟啼叫声以及风吹草动声等轻音乐。

◆ 法则 16：培养快速完成工作的能力

✧ 小窍门

- ✔ 在“单纯作业”时间，培养合理的“两线工作”模式，通过这种方式提升自己做事的效率，加强紧迫感。例如，把锻炼身体融入平时的活动里。用慢跑的方法追上朋友；跑步时听一些音频教材或者有声书；坐在电脑前时经常伸懒腰。
- ✔ 懂得运用统筹管理方法，在一个时段内合理安排多项“不太需要动脑”的工作。采取系统而有条理的方法解决问题是卓越人士的惯用手法。
- ✔ 在日常生活中加快走路、说话、取物、洗漱的动作频率，迅速行动。只要意识到自己的时间浪费，工作的效率就会完全不同。
- ✔ 控制和克服工作中遇到困难就降低标准的恶劣习惯以及懒惰性和踌躇不前、犹豫不决的弱点。
- ✔ 守时是美德。与人相约，任何时候都不要迟到。
- ✔ 好的工作程序要记入自己编制的“实用工作手册”，使新进者也能应用。“实用工作手册”来自以往的工作经验。完成一件工作之后，尽早地写下问题解决诀窍。
- ✔ 对重复出现新任务，尽快形成 SOP。类似地，要将内容固定的文章格式化。
- ✔ 选择正确的办公软件能节约大量时间。比如:清理垃圾邮件软件、RSS 聚合工具等。
- ✔ 运用邮件自动答录功能减少不必要的邮件回复。

- ✓ 格式化。许多信件和表格都可以借助电脑，提前予以格式化，用时则只需几分钟就可输出。
- ✓ 熟练运用适合自己的在线时间管理工具。
- ✓ 整理好你收藏的网站地址。
- ✓ 选择好的输入法。有时间的话，练习一下如何提高打字速度。
- ✓ 如果电脑是你的主要工具，多了解一些快捷键。
- ✓ 学习一下如何快速读完一本书的技巧，不是每本书都要一个字一个字去啃的。一旦掌握快速阅读技巧，知识的积累和增长速度自不待言，还能享受"流体验"。
- ✓ 最好并读几册书，吸收信息的效果更好。重要之处，可以多读十分钟或二十分钟。
- ✓ 读书的时候做标记，划出段落、快速记笔记等等。你回过头再读时，能更加快速高效。在你必须阅读的报告上划出关键的句子。
- ✓ 与其一面阅读、一面记笔记，不如直接写在书上比较方便。
- ✓ 在书本上画线时，与其使用钢笔，不如使用四色圆珠笔方便。使用四色圆珠笔的好处，在于只靠一支笔就能够把信息分类，以及区别信息的重要度。
- ✓ 书页上角打上"□"、"○"、"△"等重要度标志以方便重读及检查。
- ✓ 可以尝试学习速记。
- ✓ 利用业余时间构思文稿。

◆ 法则 17：有意识的拖延

- 时间管理教你如何把事情快点做完，同时也教你“创造性拖延”，把不重要、且无急迫性的事情延后处理。
- 要定出“延后顺序”。

如果连时间表上的事情也总是不能完成，那么不是时间表不切实际，就是执行的过程出现问题。

- 例外情况下的“主动拖延”。
  - **小窍门**
    - ✓ 当我们疲倦、沮丧或愤怒的时候，如果工作需要敏锐反应和清晰思考，中断工作比勉强自己继续进行的效果要好得多。
    - ✓ 如果我们没有足够的能力或信息来完成某项工作，最好把它暂时搁置起来，以等待条件成熟。不要固执于解决不了的问题，可以把问题记下来，让潜意识和时间去解决它们。
    - ✓ 当我们有更重要的事情要处理时，应该暂缓手头的工作，按轻重缓急的次序安排任务。
    - ✓ 如果你准备采取某个行动以应付危机，却感觉很糟，那么最好也暂停下来，给自己更多的时间以进一步搜集信息，从多方面加以考虑，说不定会柳暗花明，发现一条新路。

◆ 法则 18：充分授权

每天都有新工作像潮水般涌来，在着手处理前，你应该先问自己：

1．这件事是否一定要做？

2．这件事是否一定要我来做？是否可以授权或外包给别人做？

3．这件事是否现在就要做？

授权，是指管理者根据职能原理，授予下属一定的权力，委托其在一定权限内，自主地处理工作，主动完成任务，从而把自己从事务堆中解脱出来，集中精力考虑更重大的事情，解决更紧要的问题。

在授权时，要贯彻以下几项原则：一是视能授权原则，切不可授权给无能者和只知盲从的“老实人”；二是用人不疑原则，领导者应做到用人不疑，疑人不用；三是例行规范原则，领导工作可分为例行性、规范性的原则工作和例外、非规范性工作，授权处理的主要是面广和量大的前者；四是逐级授权原则，越级授权，必然会打乱正常工作秩序，不但不能节约时间，而且还要为此产生内耗，空耗时间。

✧ 小窍门

- ✓ 集合团队完成任务的能力是优秀管理者最重要的品质。
- ✓ 委托该委托的工作，无论那是你喜欢的还是不喜欢的工作。
- ✓ 培养能帮你分担工作的人，这是最值得花时间又最能节省你时间的事情。
- ✓ 不值得去做的低价值事件，派下属代劳。
- ✓ 授权一定要做到“权责相称，能级匹配”原则。
- ✓ 要警惕四类人：聪明人、懒人、不认真的人、三分钟热度的人。
- ✓ 交待工作时，先说明做法与意图以及你所要的结果。如果安排的工作，下属是第一次承担，你需要把你知道的解决问题的办法详细告诉他，并给他配备完成工作所必需的资源。
- ✓ 不要相信下属的记忆力。如果他们没带纸和笔，借给他们，让他们把你安排的工作任务及时间期限记录下来。
- ✓ 让接受任务者将接收到的任务安排情况清晰用他们自己的语言解释一遍。鼓励提问和公开讨论。鼓励挑战和质疑。
- ✓ 要有一张核查表，帮助你监察已委托工作的进度及质量。如果有人没有完成他所负责的工作，你不能视而不见。

◆ 法则 19：实施参与式管理

✧ 小窍门

- ✓ 每周将团队成员召集起来开一次全员大会。
- ✓ 团队成员要有共同的愿景，要一起讨论并制定共同的行动计划。
- ✓ 对每一项工作任务，不但要确定最终目标的完成时间，还要设立多个小时间段上的“时间里程碑”，以便在每周例会上对工作进度和质量进行监控。
- ✓ 与参与工作任务的人员讨论工作细节，通过这种方式向团队中的每个成员灌输主人翁意识。
- ✓ 尽量避免沟通中的误解。首先要理解别人，然后力求让别人理解你。劝说别人的时候要用事实，而不是用感情。
- ✓ 勇气是做决策所必需的。优秀的管理者都是愿意制定决策并勇于承担责任的。
- ✓ 决策制定前，一定要认真收集到足够的信息。
- ✓ 允许他人制定重要决策是培养他人能力的最有效的方法之一。
- ✓ 迅速制定出来的不太完美的决策总比拖拖拉拉制定出来的完美决策更加理想。
- ✓ 不要成为下属的“干扰源”。

- ✓ 设身处地考虑自己是否浪费别人时间。人们之所以浪费他人的时间并非处心积虑，而只是没有想过别人的时间有多么宝贵。事实上，你越尊重他人的时间，他们就越感到自己的尊贵和重要。
- ✓ 坚持例外管理，拒绝反向委派。遏止部属对他们感到困难或不耐烦的工作进行“反授权”。永远拒绝别人“背上的猴子”跳到自己背上。不要事事都让自己做决策，一旦你作出决策，你就无法避免在同一领域制定一系列相关的决策。
- ✓ 准确地判断问题是成功的一半。要强迫自己准确定义问题，有50%的问题在其定义阶段就能得到解决。
- ✓ 工作流程越简化，越不容易出问题，执行部门及人员在工作过程中会越加细致，执行效果越好。
- ✓ 解决问题的方案总是比问题要多。把你所能想到的解决方案都写下来。在很多情况下，显而易见的解决方案并不是最佳方案。

◆ 法则 20：妥善处理电话难题

电话虽然在管理工作中越来越显示它的重要作用，但作为双刃剑，她又是浪费管理者时间的一个主要原因，因为电话能中断手里的工作和思路，搞不好就会出现“煲电话粥”现象。

◇ 小窍门

- ✓ 考虑你今天要打几个电话，知道自己将如何表述，提前做好准备。将能够集中处理的电话在一个时段内处理。
- ✓ 把电话当做商务工具。通话时直奔主题，不要在电话里说无关紧要的废话或传达无关主题的信息与感受。要避免精力分散，集中精力听对方在说些甚么。
- ✓ 以“请问你有何贵干？”这句话会打断废话太多的电话。
- ✓ 打电话时最好站着打，千万不要把腿放在办公桌上。
- ✓ 电话要放在桌子的左边。腾出右手在通话时边听边记录交流的重点和彼此许诺的事项。要记录清楚 5W。
- ✓ 告诉别人什么时候可以给你打电话。
- ✓ 选择下班前通话，利用对方急于下班心理，可减少客套。
- ✓ 不要一有电话就接。分析一下打给你的电话，当显示不认识的号码时，要克服好奇心。在处理重要事情时，可以考虑关闭电话或者不接电话，稍后再回电。
- ✓ 尽量通过电话而不是登门拜访来进行交流，交换信息。
- ✓ 如果条件容许，打给你的电话首先由秘书或同事接听。

◆ 法则 21：会议节时

✧ 小窍门

- ✓ 可开可不开的会不开，能开短会的不开长会，能开小会的不开大会，能合并开的不单独开，能站着开的不坐着开。
- ✓ 鼓励人们只参加会议中与他们有关的部分。
- ✓ 事先写下会议议程，对议程中的每个专题都要分配一定的时间。
- ✓ 在会议的备忘录上记下会议通过的事项，每一事项的讨论必须得出结论。对达成共识的具体行为分配责任、设定截止日期。
- ✓ 会议资料应在会前阅读，一进会场就直接讨论或表决。
- ✓ 先讨论最重要的事项。
- ✓ 要多听少说，使会议开得简短。
- ✓ 要鼓励别人表达自己的意见，即使他们的观点与你的相反。
- ✓ 在打断别人之前要想到他们的时间与你的时间同样宝贵。
- ✓ 按时开始，按时结束，由会议主持人控制。开会时间要加上尾数，以防止迟到。

◆ 法则 22：定期总结时间的消耗情况

彼得·德鲁克认为，有效的时间管理主要是记录自己的时间，以认清时间耗在什么地方。如果你对自己的工作时间没有明确的认识，最好花一天至一星期的时间，逐小时记录自己的工作时间，结果说不定会使你大吃一惊。

✧ 小窍门

- ✓ 设定每周、每日例行日程安排能使你的工作和生活得到简化。
- ✓ 要随时做日程记录，单凭记忆不大可靠。
- ✓ 定期翻看记事本。当你找到浪费时间的根源，你才能改变。
- ✓ 只有当手头的事情完成后，才去处理邮件。
- ✓ 限制自己不要整天总是去访问固定的网站来消遣，即便是偶尔的几分钟。
- ✓ 自负是时间浪费的主要原因。自负的人犯了错误，会花费大量时间去辩解，甚至继续花费时间和精力去掩盖犯错的事实。
- ✓ 与没有时间观念的人约会时，可接着安排另一个约会。
- ✓ 避免在高峰期乘车、购物、进餐，一次性买齐所有物品，可以节省许多时间。
- ✓ 将打扫宿舍卫生等家务放在一起做。

◆ 法则 23：每天早起 1 小时

睡眠的质量好坏直接影响到第二天的精神气质和工作效率。“早起三光，晚起三慌。”“在天亮之前起床是个好习惯，这将有助于你的健康，财富和智慧。”每天为自己创造出额外的一小时——早起床一小时。这种创造时间的方法异常简单，同时相当有效。

第一次早起可能会不习惯，不过，随着次数的增多，早起会越来越容易。你的身体会逐渐适应新的节律。

◇ 小窍门

- ✓ 早起的习惯是在后天养成的。尽量制定有规律的作息时间。开始每 2～3 天就提前 5 分钟起床。一个星期后，你就可以提前 15 分钟起床了；一个月后，你就可以提前 1 小时起床了！
- ✓ 最通常的错误策略是：如果你想要早起的话，你最好早点去睡觉。这通常会失效。养成在适当的时间就寝。你的睡眠时间应该根据每天不同的情况而有所不同。通过几次实践来确定你正确的睡觉时间范围。
- ✓ 提高你的睡眠质量，便是缩短你的睡眠时间的第一条秘方。
- ✓ 为了防止你睡得过晚，给自己划定一个最晚睡觉时间，即使这时候你完全不瞌睡，无论如何你也要在那个时间上床睡觉。务必给自己充分的睡眠时间。充分的睡眠能使精神状况、注意力及记忆力提升。不管如何忙碌也不宜削减睡眠时间。

- ✓ 有适合自己的睡意测试方法。要让自己意识到“想睡的征兆”——意识到“什么时候你真正瞌睡了？”。例如：“如果你不能够专心地连续读完一本书的一两页，那就说明你要准备去睡觉了”。
- ✓ 对于不愉快的事情，可利用记录的方式，把它驱出脑外，这能防止你迟迟不能入睡。
- ✓ 失眠的人都是那些明明不瞌睡却要上床睡觉的人。如果你不瞌睡，而且你发现自己无法立即入睡，那么立即起来，起来做点其他事情值得你觉得又想睡了再睡觉。睡不着还一直待在床上，反而更难睡着。
- ✓ 晚上不要喝浓茶或咖啡，也不要做一些很刺激的活动，如听摇滚音乐。实在睡不着，就在床上阅读半个小时。
- ✓ 体验小睡，小睡是一种将一天的睡眠降低到 2 至 5 小时的方法。但是，每天打盹不要超过 30 分钟，否则会与晚上睡眠质量冲突。
- ✓ 采用一个让自己睡得舒服的睡姿。
- ✓ 关灯睡觉。不关灯睡觉会影响你的生物钟。
- ✓ 保持卧室的温度，天气太冷要加盖毯子。
- ✓ 缺少锻炼和工作压力也会降低睡眠质量。所以要坚持锻炼身体和采用一套有用的时间管理系统。如果你没有锻炼，坚持 15 分钟的晚间散步。
- ✓ 以自己喜爱的音乐做闹钟。
- ✓ 每天定时起床，让你的闹钟每天早晨定时响起，不要赖床。坚持一个月在固定时间起床，很快就能形成条件反射了。在你的闹钟响后无法起床，这归咎于你缺乏自制力。训练你自己，你的闹钟一响，就立刻起床。但是不要在早上练习，在白天你很清醒的时候练习。
- ✓ 早上起床后在洗漱的同时，思考五分钟，想一想当天的工作安排。

◆ 法则 24：了解你的时间成本

必须树立强烈的“时间成本”观念。在生活中，有许多属于“一分钱智慧，几小时愚蠢”的事例，例如：为省两元钱而排半小时队，为省一块钱而步行三站地等等，都是极不划算的。

对待时间，就要像对待经营一样，时刻要有“成本”观念，要算好账。

- “打扰是第一时间大盗”。

根据日本研究人员的统计：“人们每天因打扰而产生的时间损失约为 5.5 小时，按 8 小时工作制算，这占了工作时间的 68.7%。”

◇ 小窍门

- ✓ 如果你的工作离不开与电脑打交道，一定要注意不要让屏幕上乱七八糟的东西分散你的精力，例如不要一开机就登录 QQ。
- ✓ 电脑屏幕周围经常贴有用于提醒的黄签纸（即时贴）以供记录。不要让同事用不重要的事来分散你的精力。
- ✓ 办公室里放一架钟，你和客人都能看见。
- ✓ 如果有人跟着你走进办公室，你不要坐下来。
- ✓ 如果门开着，你的座位不要放在别人的视野之中。
- ✓ 对于无意义的打扰电话要学会礼貌的挂断。
- ✓ 要适当的与上司沟通，减少来自上司的打扰。
- ✓ 不要唐突地拜访他人，一定要事先预约。
- ✓ 在赴约之前一定要打电话再确认。
- ✓ 了解工作伙伴的行为习惯和个性特点，尽量保持彼此尊重。

- 每一分每一秒都要做最有生产力的事情。

尽量细分时间。要明白：把一天的时间细分成以小时为单位和以分为单位，对工作绩效产生的影响是大不一样的。

- 小窍门
  - ✓ 在能给自己带来最高回报的事情中，优先安排能给自己带来满足感和快乐的事情。
  - ✓ 减少应酬时间。学习拒绝的技巧，拒绝不必要的约会或聚会。
  - ✓ 不要被无聊的人缠住，也不要在不必要的地方逗留太久。
  - ✓ 精选朋友。多而无益的朋友是有害的。他们不仅浪费你的时间、精力、金钱，也会浪费你的感情，甚至有的“朋友”还会危及你的事业。
  - ✓ 要多和时间管理比较成功的人交往。
  - ✓ 避免无谓的争论，这不仅影响情绪和人际关系，而且还会浪费大量时间，到头来也解决不了什么问题。
  - ✓ 确保你的电子邮件简短，地址准确。
  - ✓ 快速阅读报纸标题和杂志目录，直接翻到中意的文章开始阅读。

- 懂得比较优势原理。
  - 小窍门
    - ✓ 计算一下自己的单位时间价值几何，尽早明确自己的时间价值观。一旦有人占用你一个小时，他实际上是在向你索要金钱。
    - ✓ 只要有可能，就应该牺牲金钱换取时间。能外包给专业人士的事，宁愿费钱，不要费神。
    - ✓ 网上有很多免费或者收取少量费用的服务可以帮你解决你棘手的技术问题。和花费的费用相比，你节约的时间是物超所值的。
    - ✓ 善用成千上万的专业论坛，那里会有人免费为你解答问题，也能免费获得更多好资料。
    - ✓ 永远记住乐于助人的大有人在，只要你诚恳地寻求别人的帮助，就能省下不少的时间。
    - ✓ 通过与别人互助实现双赢。比如你教别人外语而他教你绘画。

➢ 笑话——比尔·盖茨掉了1万美元在地上，应该捡还是不捡?

有人帮盖茨算了一笔账，结论是：就算掉了一张 1 万美元的支票在地上，盖茨也不应该去捡。因为他可以利用这个弯腰的 5 秒钟赚更多的钱。向这个论点提供支持的是纽约大学经济学教授伍尔夫的统计报告。报告指出：盖茨的个人净资产从该年1月到6月，增加了160亿美元，相当于每秒有2500美元的进帐，也就是说，即使弯腰 5 秒去捡 1 万美元的支票，对盖茨而言也是一种时间上的损失。

◆ 法则 25：投资未来

✧ 小窍门

- ✓ 保持终生学习的姿态，将时间用于求学是投资未来的最佳方式。求学是一种自我投资，虽要付出代价，但只要认真去做，将来会有很高的投资报酬率。
- ✓ 每天必须找出一定的时间阅读。不管是运用見縫插针的零碎时间还是留出固定的时段，保持天天阅读是提升自我的最佳手段。阅读对头脑的作用就像锻炼对身体的益处一样。
- ✓ 不要去阅读对自己成长没有价值的无聊读物或者过分关注娱乐版头条。生命是自己的，浪费在这些垃圾上不值得，别人的精彩和你无关。
- ✓ 想学习艰涩的科目时，从电视“讲座”着手。从“入门书”学习新事物，反而会使效率转坏。与其阅读所谓的“入门书”，不如阅读以这个问题为重点的小说，或者有关某人在这方面的传记，如此这般，扩充你兴趣的范围，效果将更为良好。
- ✓ 培养好习惯来冲刺你的人生目标。每天思考三个问题：强烈的求知欲、敏锐的思考、深沉的人道关怀。
- ✓ 就寝前的状态，是最有利于产生灵感的状态。夜晚在枕边放一支附灯光的圆珠笔，灵感一来可马上记下。

- ✓ 随身携带一个小笔记本（或者任何记录工具），用它来记录下任何任务、想法、观点或者任何闪入你大脑的其它信息。外出时，随身携带的圆珠笔之类的文具，要经常保持在三支以上，以免误事。
- ✓ 保持好奇心。培养自己经常用心的角度看待周围的环境，在得出结论之前，允许自己“天马行空”。
- ✓ 午餐、午休时段是交换信息的黄金时段。
- ✓ 每天采用积极的休闲方式，这有利于身心放松、精神陶冶和人际交流。要远离不良生活方式，如泡吧、长时间打网络游戏等。
- ✓ 每次做一件事情，预先估计一下时间，长此以往对个人时间管理的把握能力会大大增强。比如从家到办公室需要花费的时间。
- ✓ 只要打开电视，往往都会接连不断地看下去。所以要尽量少看电视。运用网络资源在恰当时间收看想看的电视节目。
- ✓ 对于目标的专注与执着是好的，但也不用让自己陷入困扰。有时在追求目标的过程中所受到的收获和成就感，不见得会低于达到目标。
- ✓ 努力采用“试验成功法”。即从失败中汲取教训，在失败中学会如何成功。
- ✓ 竭尽全力出色地完成经手的任何事情。给自己打上“卓越”的标签。

- ✓ 花时间陪伴你人生中最重要的人，这对你的幸福和健康具有潜在的长期影响。
- ✓ 学习最新的时间管理概念——GTD，并熟练掌握 GTD 工具管理你的时间。包括 Thinking-Rock、Google Calendar 和简单的 To-do Lists 来管理行动。
- ✓ 训练你的演讲才能，直到极其出色为止。这能为你争取到在人前讲话的机会，并引起他人的足够重视。
- ✓ 除了通讯录之外，也要编制“人才录”。在人才录上，详细记录个人的专长、特征、学历背景等等，所以在求才的时候，非常方便。借着人才录的帮助，即使多年不见的人，也能谈得很融洽。

◆ 法则 26：养成良好的习惯

✧ 小窍门

- ✓ 想象你一直保持这些坏习惯将带来的坏影响，直到你意识到必须要改变它。
- ✓ 清楚地了解新习惯改变会带来的好处和优点。
- ✓ 你一次只培养一个好习惯就够了。保持你的改变简单易行，从而更容易坚持。
- ✓ 最好是用一个好习惯慢慢替换掉一个坏习惯。
- ✓ 不要坚持完美主义，集中于培养那些重要的好习惯，不能指望立刻就能推翻自己整个的不良习惯。
- ✓ 你必须把培养一个习惯的想法从脑海中拿出来实际地记录下来，包括：准确地设定目标，明确计划和要求。将它们写下来贴在一个你看得见的地方。你才会不断地被提醒，去培养新习惯。
- ✓ 告诉你的亲人、朋友或同事，你要改变习惯了！使你自己产生压力，让你因为承担义务而坚持不放弃。
- ✓ 参与一个习惯培养活动，或者与你的伙伴一起培养。与别人一起培养习惯，会更容易成功一些。
- ✓ 与那些有着好习惯的人相处。接受那些已经成功培养好习惯的朋友的指导。模范的影响会提供很多正确的方法及正面的推动力。

- ✓ 一旦开始培养一个习惯，就要坚持至少 30 天。要严格按照“影响力黄金表”的要求实施。培养一种习惯常常需要三个月，三个月后要总结经验和感受让自己下一次做得更好。
- ✓ 每个礼拜或每个月检查自己的进步。如果有，为自己庆祝一下。给自己一些奖励。
- ✓ 不要对自己要求太高了，第一次失败了，调整一下，再试一次。把培养习惯当作一次尝试，而非一个心理斗争。要自我激励。
- ✓ 每当你开始陷入低沉时，便使用“但是”来改变你的想法。比如：“我对这个一窍不通，但是，我尝试一下说不定可以做好它。”
- ✓ 远离那些可能再次触发你旧习惯的充满诱惑的危险区。
- ✓ 保持一份习惯培养清单，用各种提醒方法不断地提醒自己，防止自己忘记去坚持培养习惯。
- ✓ 一旦决定，现在就开始你的好习惯培养。还需要等待什么？